



Министерство социальной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания  
Свердловской области  
**«Комплексный центр социального обслуживания  
населения «Золотая осень»  
города Нижний Тагил»  
(ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень»  
города Нижний Тагил)»**

### **П Р И К А З**

от 23.08.2022 от № 393/2

#### **Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), письма Минздравсоцразвития России от 20.09.2010 № 7666-17, в соответствии с методическими рекомендациями Департамента кадровой политики Свердловской области от 18.02.2016 г., методическими рекомендациями Министерства социальной политики Свердловской области от 18.07.2022 № 07-04-45/5866 «Об исполнении требований по предупреждению коррупции»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» от 06.04.2022 № 179 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений».

3. Заместителям директора Беляевой Г.С., Колмаковой О.В., Маньковой Н.В., Хмель Т.А., Черемных Н.В., главному бухгалтеру Волковой Н.Б., заведующему отделением правового обслуживания, комплектования и учёта кадров, делопроизводства Васильевой Т.В.:

3.1. Ознакомить под подпись сотрудников подведомственных структурных подразделений с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений.

3.2. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками положений Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений.

4. Методисту организационно-методического отделения Пилипец И.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ([zabota065.msp.midural.ru](mailto:zabota065.msp.midural.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Горбунова

Утвержден  
приказом директора ГАУСО СО  
«КЦСОН «Золотая осень» города  
Нижний Тагил»  
от 23.08.2022 г. № 393/2

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И  
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник учреждения обязан незамедлительно проинформировать правоохранительные органы и непосредственного руководителя о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, и направить уведомление в письменной форме руководителю Учреждения (приложение 1).

1.4. Руководитель Учреждения обязан незамедлительно проинформировать правоохранительные органы о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и направить на имя Министра социальной политики Свердловской области через отдел государственной службы и кадров Министерства письменное уведомление, содержащее информацию о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о принятых мерах, в том числе об информировании правоохранительных органов (с указанием даты

информирования и наименования правоохранительного органа, в который направлена информация), по форме, установленной Министерством.

1.5 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1 Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2 Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение 2).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3 После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение 3).

Работнику выдается под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.4 В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.5 Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

### **3. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

3.1 Работник Учреждения обязан незамедлительно проинформировать непосредственного руководителя о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, и направить уведомление в письменной форме руководителю Учреждения.

3.2 В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3 После регистрации уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения, в день поступления уведомления информирует руководителя Учреждения о поступившем уведомлении.

3.4 В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

3.5 К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его

к совершению коррупционных правонарушений.

3.6 В случае, если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений с учетом обстоятельств, изложенных в уведомлении, требует незамедлительного принятия необходимых мер в целях предотвращения совершения коррупционного правонарушения, то такие меры, в том числе информирование правоохранительных органов, принимаются руководителем Учреждения в разумный срок, позволяющий предотвратить совершение коррупционного правонарушения.

#### **4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

4.1 Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

4.2 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления, если, с учетом обстоятельств, изложенных в уведомлении, не требуется принятия решения незамедлительно в целях предотвращения совершения коррупционного правонарушения, с подготовкой письменного заключения, содержащего выводы по результатам проверки и предложения по принятию мер в целях недопущения коррупционного правонарушения.

4.3 Письменное заключение по результатам проверки с материалами проверки представляется руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

4.4 Руководитель Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении поступивших документов и материалов проверки в правоохранительные органы.

4.5 Руководитель Учреждения вправе вынести рассмотрение уведомления и заключения по результатам проверки на заседание Комиссии по противодействию коррупции учреждения в целях дополнительной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и разработки предложений в целях принятия мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.6 Комиссия по противодействию коррупции Учреждения рассматривает представленные материалы не позднее трех рабочих дней со дня поступления

уведомления и принимает решение с рекомендациями (предложениями) руководителю учреждения по принятию мер по недопущению коррупционного правонарушения. Решение Комиссии по противодействию коррупции направляется руководителю Учреждения в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

4.7 Руководитель Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии по противодействию коррупции принимает соответствующие решения в целях принятия необходимых мер по недопущению коррупционных правонарушений.

4.8 В случае, если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, не подтвердились, но в ходе проведенной проверки выявлены признаки нарушения требований к служебному поведению либо конфликта интересов, руководитель Учреждения, с учетом рекомендаций Комиссии по противодействию коррупции Учреждения, если уведомление и заключение по результатам проверки направлялись на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции Учреждения, принимает решение о применении мер дисциплинарной ответственности

## **5. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения**

5.1 Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников Учреждения) от формальных и неформальных санкций, а также родственники и близкие этих лиц.

5.2 Лицо, сообщившее о коррупционном правонарушении, самостоятельно определяет круг лиц, относящихся к числу его родственников и близких, в целях защиты их прав и законных интересов в связи с сообщением о коррупционном правонарушении.

5.3 Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений;
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;
- в) меры прокурорского реагирования.

4.3. Меры защиты применяются с момента поступления письменного сообщения о коррупционном правонарушении.

## **6. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

5.2 В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.3 Положения настоящего Порядка не распространяются на случаи, когда в ходе рассмотрения (проверки) сообщения о коррупционном правонарушении, а также применения мер защиты работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, выявлены факты его клеветы или распространения им заведомо ложных сведений.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений и  
рассмотрения таких уведомлений

Директору ГАУСО СО «КЦСОН  
«Золотая осень» города Нижний Тагил»  
А.А. Горбуновой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный  
телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о фактах обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей либо к иному  
работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений (дата, место, время, другие условия))
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение,  
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице (лицах), склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений  
и рассмотрения таких уведомлений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работника  
ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных  
правонарушений и рассмотрения  
таких уведомлений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 202_ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>"__" _____ 202_ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 202_ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------